

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PELAYANAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JAKARTA PASAR REBO

Bella Astarina

8335123513



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, S.E., M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

Nama

Tanda Tangan

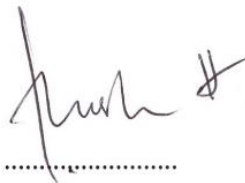
Tanggal

Ketua Penguji

Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Penguji Ahli



4 Feb 2016

Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak

NIP. 19741105 200604 1 001

Dosen Pembimbing



10 Feb 2016

Ratna Anggraeni ZR, SE., Akt., M.Si

NIP. 19740417 200012 2 001



9 Feb 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufiq, hidayah serta karunia-Nya serta shalawat dan salam praktikan sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan dapat menyelesaikan laporan ini.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai pada tanggal 3 Juni sampai 24 Juli 2015 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo Jakarta Timur, banyak pengalaman-pengalaman baru yang diperoleh, baik buruk, suka duka, pahit manis, serta halangan dan rintangan telah praktikan lalui. Semua hal itu memberikan pengaruh sekaligus latihan pada diri praktikan dalam rangka proses pendewasaan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan ini praktikan dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan berupa dorongan, semangat, bimbingan, petunjuk, nasehat dan kerjasama dari berbagai pihak, yaitu kepada :

1. Seluruh pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo yang telah memberikan kesempatan untuk PKL di tempat ini.
2. Bapak Indra Pahala,S.E.,M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Ibu Nuramalia Hasanah,S.E.,M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi.
4. Ibu Ratna Anggraini ZR,SE,Akt.,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, arahan serta motivasi dan dukungan sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan baik.
5. Bapak Yossep selaku pembimbing lapangan yang selalu memberikan bimbingan, arahan serta motivasi dan dukungan sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

6. Seluruh pegawai yang tidak bisa Praktikan sebutkan namanya satu-persatu, telah memberikan bimbingan, arahan serta motivasi dan dukungan sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.
7. Kepada orang tua tercinta praktikan yang telah memberikan dorongan, baik moril maupun materil serta memberikan perhatian dan semangat yang besar dalam mendukung kegiatan yang praktikan lakukan.
8. Kepada seluruh teman-teman PKL di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dan teman-teman dari kelas SI Akuntansi Reguler A yang telah memberi semangat dan motivasi untuk tetap semangat.

Praktikan mohon maaf yang sebesar-besarnya atas segala kekhilafan baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja. Akhirnya praktikan berharap semoga laporan ini akan membawa manfaat bagi kita semua dan bagi praktikan khususnya. Amin.

Jakarta, Januari 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
F. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Instansi.....	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	17
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	18
C. Kendala yang di Hadapi.....	39

D. Cara Mengatasi Kendala.....	40
BAB IV PENUTUP.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	51
Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL.....	52
Lampiran 3 : Sertifikat PKL.....	53
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	54
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan.....	55
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL.....	56
Lampiran 7 : Log Harian PKL.....	59
Lampiran 8 : Sistem Aplikasi Dashboard NPWP.....	65
Lampiran 9 : Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak.....	67
Lampiran 10: Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi.....	68
Lampiran 11: Formulir Perubahan Data Wajib Pajak.....	70
Lampiran 12: Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.....	74
Lampiran 13: Formulir Pemindahan Wajib Pajak.....	75
Lampiran 14: Formulir Penetapan Wajib Pajak Non Efektif.....	76
Lampiran 15: Formulir Permohonan Cetak Ulang.....	77
Lampiran 16: Bukti Penerimaan Surat (BPS).....	78
Lampiran 17: Surat Keterangan Terdaftar.....	79
Lampiran 18: Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.....	80
Lampiran 19: Surat Pindah.....	81
Lampiran 20: Sistem Aplikasi Penerimaan dan Pelaporan SPT Tahunan.....	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang mana di dalamnya tercakup ketiga Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu mengaplikasikan segala ilmu dan teori-teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan, tetapi juga harus mampu mencari pengetahuan baru dan bekerja sama di tempat mereka melakukan praktek kerja ini, baik dalam dunia usaha, swasta maupun pemerintah.

Praktik Kerja Lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata.

Dalam bukunya Manajemen Sumber Daya untuk Perusahaan, Prof. Dr. Veithzal Rivai, MBA mengatakan bahwa pelatihan merupakan bagian dari

pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ketrampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktik daripada teori. Sementara itu ketrampilan adalah meliputi *physical skill, intellectual skill, social skill, soft skill, managerials skill* dan lain-lain. Jadi, kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Jurusan Akuntansi merupakan salah satu jurusan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan mempersiapkan sarjana yang ahli dan professional dalam bidang ekonomi khususnya akuntansi. Hal itu diwujudkan dengan melakukan pelatihan kerja di berbagai perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan. Berdasarkan kurikulum di jurusan Akuntansi, bahwa salah satu persyaratan untuk menjadi sarjana pada jurusan Akuntansi diharuskan mengikuti Praktik Kerja Lapangan pada bidang yang sesuai dengan jurusan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan (pembimbing dari perusahaan/ instansi) dan dosen pembimbing PKL (pembimbing dari jurusan). Kegiatan ini dilakukan selama dua bulan dalam rentang waktu bulan Juni 2015 sampai Juli 2015 pada perusahaan/instansi yang telah dipilih mahasiswa bersangkutan dan dipercayai oleh UPT/PKL-Universitas Negeri Jakarta.

Pentingnya diadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan sikap keprofesionalan mahasiswa dalam menghadapi tantangan di era globalisasi ini. Karena beberapa alasan itu lah

praktikan memilih untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan 24 Juli 2015 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo pada Seksi Pelayanan khususnya di Tempat Pelayanan Terpadu yang mengurus Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

B. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari melakukan kegiatan PKL bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempraktikkan suatu bidang pekerjaan pada perusahaan atau instansi pemerintahan yang sesuai dengan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku perkuliahan
2. Untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana
3. Sebagai kegiatan mahasiswa untuk mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
4. Agar mahasiswa mendapat pengalaman yang berharga dari kegiatan PKL yang belum pernah didapatkan sebelumnya
5. Mahasiswa dapat memberikan pemikiran dari ilmu dan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan

C. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari melakukan kegiatan PKL bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat pendidikan yang ditempuh di Universitas Negeri Jakarta
2. Mengetahui keadaan kerja yang sesungguhnya di lapangan
3. Mempraktikkan secara langsung dengan ketrampilan yang dimiliki dan di dapat dari bangku kuliah di suatu instansi pemerintahan atau perusahaan
4. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan profesional
5. Memberikan secara nyata kontribusi pada instansi pemerintahan atau perusahaan khususnya di bidang perpajakan dengan menampilkan performa kinerja yang profesional
6. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan
7. Berbagi pengalaman dengan pegawai yang ada di lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan

D. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat untuk dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mahasiswa dalam bidang akuntansi khususnya perpajakan. Maka dilaksanakanlah Pratik Kerja Lapangan (PKL). Adapun beberapa kegunaan diadakannya PKL adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa siap jika nantinya terjun langsung ke dunia kerja

- b. Dapat mempraktikkan teori yang telah diajarkan pada bangku kuliah
 - c. Mendapat pengalaman baru yang belum pernah di dapat di bangku kuliah
 - d. Belajar beradaptasi dan berkomunikasi dengan pegawai yang sudah berpengalaman di dunia kerja
 - e. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahan, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
 - f. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada mata kuliah dan sekaligus menambah wawasan dan pengalaman.
 - g. Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan, khususnya dalam bidang perpajakan.
 - h. Dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Universitas dengan Instansi/Lembaga Pemerintah khususnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.
 - b. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja, sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.
 - c. Menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas karena telah dibekali dengan berbagai pengalaman selama terjun ke dunia kerja.

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

- a. Membangun kerja sama antara instansi pemerintahan yaitu KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Melihat potensi dan keterampilan mahasiswa yang melakukan PKL, dapat menjadikan pedoman untuk melatih sumber daya manusia yang bekerja di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo agar lebih baik lagi dalam bekerja
- c. Dengan adanya mahasiswa yang PKL, dapat memudahkan kinerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dalam melakukan aktivitas sehari-hari.

E. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di:

Nama Instansi	: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Instansi	: Jl. Raya Bogor km.46, Jakarta Timur
No. Telepon	: 021-87799512, 8400486
Fax	: 021-87799512

Alasan praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo sebagai tempat PKL karena praktikan ingin mengetahui bagaimana penerapan ilmu akuntansi khususnya penerapan di bidang perpajakan.

F. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo selama dua bulan, yaitu dari tanggal 03 Juni 2015 sampai dengan 24 Juli

2015. Ketentuan jam kerja praktikan disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu:

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.00-16.00 WIB

Terkecuali pada saat bulan ramadhan, jam kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pukul 08.00-15.00 WIB.

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari perusahaan atau instansi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) setelah melakukan pencarian praktikan mengisi formulir surat permohonan PKL yang sudah disetujui oleh Pihak Kaprodi dan dengan tembusan Ketua Jurusan kemudian menyerahkan formulir surat permohonan tersebut ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk mendapatkan surat pengantar ijin PKL dari UNJ setelah itu mengajukan Surat Permohonan Izin PKL tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dan beberapa waktu kemudian praktikan mendapatkan telepon yang mengatakan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo mengizinkan mahasiswa beratas namakan : Bella Astarina dapat melakukan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo selama dua bulan terhitung mulai dari tanggal 03 Juni 2015 sampai

dengan 24 Juli 2015. Jam kerjanya adalah pukul 08.00-16.00 WIB terkecuali pada saat bulan ramadhan jam kerjanya adalah pukul 08.00-15.00 WIB.

3. Tahap Penyusunan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada satu bulan setelah kegiatan PKL berakhir. Selama tiga bulan lamanya praktikan menyusun laporan PKL yaitu terhitung dari bulan September 2015 sampai dengan bulan Desember 2015

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo Merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati pada bulan Juli 2007, yang pada saat itu dikepalai oleh Bapak Alfian. Sedangkan Kepala Kantor dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo saat ini adalah Bapak Erry Sapari.

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo meliputi 3 (tiga) kecamatan dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah Kotamadya Jakarta Timur yaitu :

- a. Kecamatan Ciracas
- b. Kecamatan Cipayung
- c. Kecamatan Pasar Rebo

Perkembangan pembangunan jalan serta pembangunan pada sektor industri dan pemukiman penduduk (real estate) sangat mempengaruhi keadaan sosial ekonomi setempat. Penduduk yang dulunya sebagai petani banyak yang beralih menjadi wiraswasta antara lain dibidang angkutan umum, pedagang, persewaan

ruangan dan home industri. Perkembangan tersebut sekaligus meningkatkan potensi perpajakan. Sektor usaha yang dapat diandalkan sebagai lokasi penggalan potensi pajak adalah sektor usaha perdagangan yang terdiri dari pedagang eceran dan pedagang besar.

Di wilayah ini juga terdapat lokasi pemukiman yang berada di Kelurahan Cibubur Kecamatan Ciracas yakni Perumahan Bukit Permai dan Cibubur Indah. Lokasi tersebut menjadi salah satu lokasi sasaran ekstensifikasi yang terus digali oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Perumahan yang ada seperti : Perumahan Kartika Hankam, Komplek Curug Indah, Komplek Waringin Permai, Perumahan Bumi Harapan Permai, Perumahan Bukit Permai dan Cibubur Indah adalah perumahan kelas menengah dan perumahan – perumahan tersebut telah dilakukan canvassing.

Sampai dengan tahun 2015 ini (1 Januari 2015), jumlah penduduk di wilayah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo (3 kecamatan) adalah 526.210 jiwa. Jumlah tersebut merupakan daya tarik sekaligus pangsa pasar yang menarik bagi usaha perdagangan serta jasa lainnya.

Dan sektor perdagangan di wilayah Jakarta Timur terdapat gambaran potensi perpajakan, dimana kelompok lapangan usaha sektor perdagangan yang dominan adalah perdagangan besar dan distribusi hasil industri. Di Wilayah Jakarta Timur terdapat kelompok pengusaha perdagangan besar, eceran, rumah

makan, hotel dan restoran sebanyak 8.192 pengusaha. Jumlah tenaga kerja di bidang itu sebanyak 117.032 orang.

Selain sektor perdagangan, sektor lain adalah sektor industri. Jumlah perusahaan industri pengolahan adalah 544 perusahaan. Jumlah tenaga kerja di bidang industri dan pengolahan sebanyak 210.977 orang. Dengan jumlah perusahaan dan tenaga kerja tersebut masih memungkinkan untuk penggalan potensi pajak khususnya PPh pasal 21 dan kegiatan intensifikasi pajak.

Visi dan Misi

Visi dan misi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo mengacu kepada visi dan misi dari Direktorat Jenderal Pajak, yaitu:

a. Visi

Menjadi institusi pemerintah penghimpun pajak negara yang terbaik di wilayah Asia Tenggara.

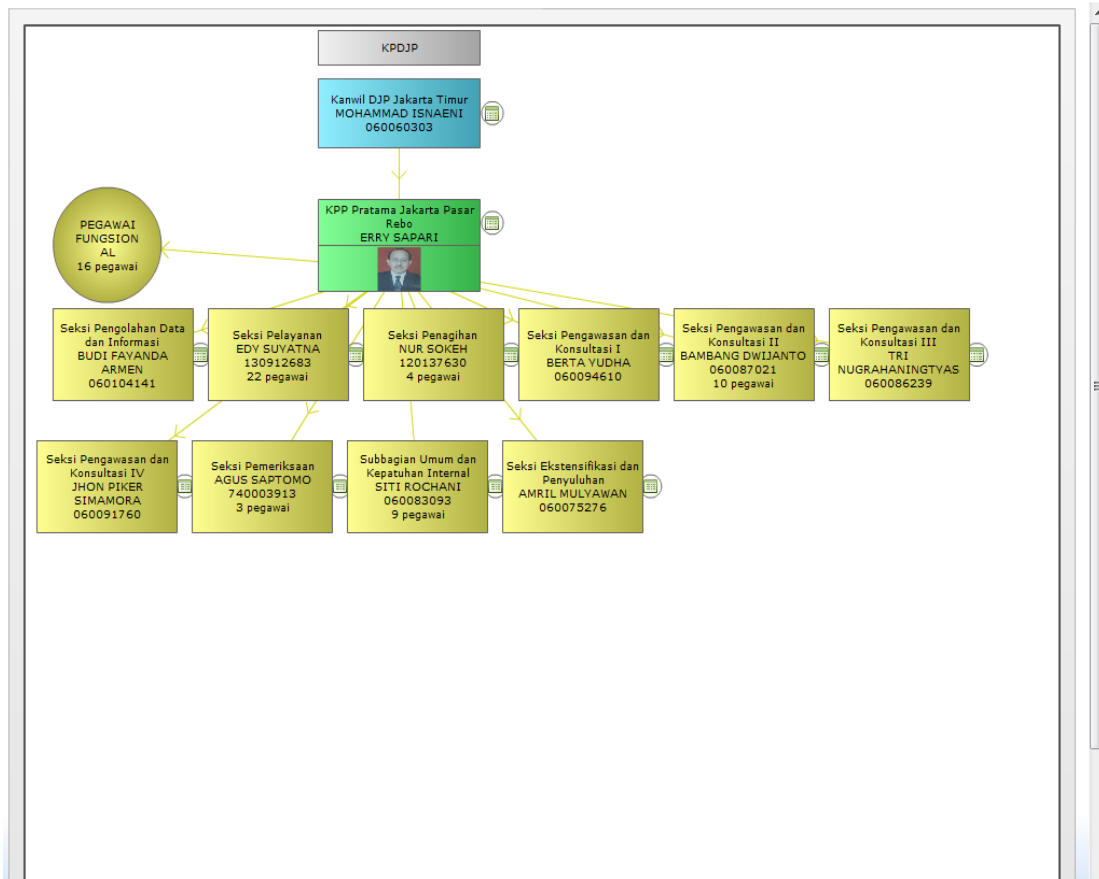
b. Misi

Menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan Undang-Undang perpajakan secara adil dalam rangka membiayai penyelenggaraan Negara demi kemakmuran Rakyat.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan wadah bagi sekelompok orang yang bekerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur organisasi menyediakan pengadaan personil yang memegang jabatan tertentu dan

masing-masing diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan jabatannya. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak di bidang pajak penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo Tahun 2015

Gambar 2: Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
3. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
5. Seksi Pelayanan
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)
7. Seksi Pemeriksaan
8. Seksi Penagihan
9. Pegawai fungsional
10. *Account Reprerentative*

C. Kegiatan Umum Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo mempunyai tugas mengurus kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga seperti menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat, pengetikan dan pengadaan, pencetakan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepeian, dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo. Merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di Kantor

Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo. Melakukan seluruh urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.

Memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kepada wajib pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai, wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha dan/atau memiliki tempat usaha di pusat perdagangan dan/atau pertokoan, melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, dan penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

Mengkoordinasikan urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalan potensi perpajakan, serta ekstensifikasi wajib pajak, dan intensifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengkoordinasikan pelayanan pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), pemberian informasi perpajakan, penerimaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya, penerimaan pelaporan dan surat penundaan, penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pph, penerimaan SPT Masa PPh dan PPN, pembuatan NPWP/NPPKP, penatausahaan pendaftaran, pemindahan dan pencabutan identitas wajib pajak lainnya, kearsipan berkas penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) dan surat wajib pajak lainnya, kearsipan berkas wajib pajak, serta penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) sesuai dengan ketentuan yang

berlaku, melakukan pengawasan dan konsultasi terhadap wajib pajak dalam hal menjalankan seluruh kegiatan administrasinya.

Melakukan penatausahaan dan pengolahan SPT, melakukan verifikasi atas SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL), serta memantau dan menyusun laporan perkembangan pengusaha kena pajak dan keputusan SPT Masa.

Melakukan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran serta pembuatan usulan penghapusan piutang pajak. Seksi Penagihan terdiri dari: Koordinator Pelaksanaan Tata Usaha Piutang Pajak yang mempunyai tugas membantu urusan penatausahaan piutang pajak, pengusulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran, dan Koordinator Pelaksanaan Penagihan Aktif yang mempunyai tugas membantu penyiapan surat teguran, surat paksa, surat perintah panyitaan, sita, usulan lelang dan dukungan penagihan lainnya.

Penyusunan profil Wajib Pajak, memberikan informasi perpajakan, analisis kinerja Wajib Pajak, pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, dan sebagainya. Berdasarkan PMK No.55/PMK.01/2007 mengenai Tata Kerja & Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

1. Jadwal Pelayanan

Jadwal Pelayanan TPT adalah pukul 08.00-16.00 waktu Indonesia Barat. Ketentuan jam kerja kantor tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku untuk Departemen Keuangan, pembatasan waktu pelayanan dimaksudkan untuk memberikan kesempatan persiapan agar pelayanan publik dapat diberikan dengan sebaik-baiknya dan administrasi TPT dapat terjaga kerapian

administrasi dan keteraturannya. Pada jam istirahat (termasuk hari Jumat), TPT tetap melayani penerimaan surat dan atau laporan.

2. Prestasi Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo pada Tahun 2014 mendapatkan penghargaan dari Direktorat Jenderal Pajak sebagai Kantor Pelayanan Pajak Pratama terbaik se-Jakarta.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan telah mengerjakan tugas yang diberikan oleh pihak instansi terkait yaitu ditempatkan pada Tempat Pelayanan Terpadu di Loker Pelayanan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Tugas tersebut merupakan pengaplikasian keterampilan dan pengetahuan yang diberikan atau diajarkan di tempat kerja yang dikombinasikan dengan keterampilan dan pengetahuan yang sudah diajarkan dari jurusan akuntansi. Secara umum tugas yang diperoleh praktikan pada Loker Pelayanan NPWP tersebut adalah:

1. Memasukkan data pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak Orang Pribadi
2. Memasukkan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Memasukkan data untuk perubahan data wajib pajak orang pribadi
4. Memasukkan data untuk pemindahan wajib pajak orang pribadi
5. Memasukkan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif
6. Mencetak ulang kartu NPWP, SKT, dan SPPKP
7. Memasukkan dan mencetak tanda terima pelaporan SPT Tahunan
8. Merekam tanda terima SPT Tahunan ke KPP lain

Selama pelaksanaan PKL praktikan harus memahami dan mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo. Praktikan juga harus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada, baik aktivitas dan lingkungan kerja maupun individu yang berada di lingkungan kerja. Dengan beradaptasi dan bantuan dari pembimbing dan pegawai yang ada, praktikan dapat melaksanakan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pembimbing dengan sebaik-baiknya.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tugas dan pelaksanaan selama Praktik Kerja Lapangan dapat dikelompokkan dan dideskripsikan sebagai berikut:

1. Memasukkan data pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak Orang Pribadi

Prosedur kerja dalam pendaftaran dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebelum dilakukan pemasukan data adalah sebagai berikut:

- a. Pendaftaran dan Pemberian NPWP dapat dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.
- b. Wajib Pajak mendaftarkan diri pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan dan tempat kegiatan usaha.

- c. Jangka waktu penyelesaian pelayanan pendaftaran dan pemberian NPWP adalah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat (BPS) diterbitkan.
- d. Wajib Pajak orang pribadi istri yang mendaftarkan diri dalam kategori Wajib Pajak Memilih Terpisah (MT) harus menandatangani surat pernyataan yang menyatakan menghendaki untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah dari suami. Dari prosedur-prosedur tersebut, praktikan telah mengerti bagaimana prosedur pendaftaran NPWP yang selanjutnya praktikan dapat mengikuti langkah-langkah pendaftaran NPWP sebagai berikut:

Wajib Pajak yang Mendaftar NPWP Langsung di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

Mlisalkan Wajib Pajak mengajukan pendaftaran diri sebagai Wajib Pajak secara tertulis langsung ke KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Pada Pukul 08.00 WIB, praktikan memasukkan data ke sistem. Dengan langkah-langkah dalam penginputan adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka program *mozilla firefox*, klik kolom favorite dalam program tersebut
- 2) Klik aplikasi Dashboard NPWP, lalu masukkan *username* dan *password* untuk membuka aplikasi tersebut
- 3) Setelah terbuka, pilih menu BPS di sebelah kiri dashboard

- 4) Sebelum pengisian praktikan melakukan penelitian terlebih dahulu apakah berkas permohonan Wajib Pajak lengkap seperti: formulir pendaftaran NPWP Wajib Pajak orang pribadi yang sudah ditandatangani Wajib Pajak, foto copy KTP, dan foto copy kartu keluarga.
- 5) Melakukan pengisian data sesuai yang tertera di formulir pendaftaran NPWP yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan mengklik penerimaan permohonan di sebelah kiri dashboard, lalu mengisi kolom jenis permohonan dengan memilih pendaftaran WP, kolom kategori WP dengan memilih pendaftaran WP-OP Pusat Non usaha jika WP-OP tidak memiliki usaha, kolom status pengiriman dengan memilih langsung, kolom tanggal permohonan sudah diisi secara otomatis oleh sistem sesuai dengan tanggal pengajuan permohonan, dan kolom alamat tempat tinggal Wajib Pajak seperti nama Jalan, Blok, nomor rumah, kode wilayah, kelurahan/desa, kecamatan, kemudian klik simpan di bagian paling bawah. Setelah itu pilih menu tindak lanjut permohonan di sebelah kiri dashboard, klik intranet pilih pendaftaran wp. Lalu isikan data identitas, pekerjaan, alamat, alamat domisili (KTP), alamat usaha, info tambahan(jumlah tanggungan, jumlah penghasilan), dan jenis pasal Wajib Pajak bersangkutan yaitu pasal 29
- 6) Setelah terisi dengan lengkap, praktikan menerbitkan BPS dan mencetak kartu NPWP sementara dengan menggunakan kertas, dan memberikannya kepada Wajib Pajak. Sedangkan untuk Surat

Keterangan Terdaftar (SKT) dan kartu NPWP asli diterbitkan paling lambat satu hari kerja setelah penerbitan BPS dengan dikirimkan melalui pos atau jasa ekspedisi lain ke alamat Wajib Pajak yang tercantum di NPWP. Jika dalam waktu 30 hari SKT dan NPWP belum diterima oleh Wajib Pajak, maka Wajib Pajak bisa ke KPP di wilayah mana saja untuk mencetak ulang kartu NPWP, tetapi untuk SKT harus dicetak pada KPP sesuai wilayah yang ada di alamat NPWP.

Wajib Pajak yang Mendaftar NPWP melalui *aplikasi e-registration*

Misalkan Wajib Pajak orang pribadi yang beralamat di Pasar Rebo mengajukan pendaftaran melalui aplikasi *e-Registration* pada hari Rabu, 3 Juni 2015, dan menyampaikan dokumen persyaratan (KTP) dengan cara mengunggah (*upload*) melalui aplikasi *e-Registration* pada hari yang sama pada pukul 09.00 WIB. Apabila berkas telah lengkap, petugas pendaftaran harus menerbitkan BPS secara elektronik paling lambat hari Kamis, 4 Juni 2015 Pukul 17.00 WIB. Jika Wajib Pajak orang pribadi ingin segera mengetahui NPWP miliknya, bisa mengunjungi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo untuk mengambil kartu NPWP sementara dengan membawa foto copy KTP dan BPS yang sudah dikirimkan secara elektronik. Praktikan akan mencoba untuk mengecek data Wajib Pajak orang pribadi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Membuka program *mozilla firefox*, klik kolom favorite dalam program tersebut
- 2) Klik aplikasi Dashboard NPWP, lalu masukkan *username* dan *password* untuk membuka aplikasi tersebut
- 3) Setelah terbuka, klik *internet* disebelah kiri dashboard
- 4) Ketik nama Wajib Pajak sesuai dengan yang tertera di KTP untuk mencari data BPS-nya
- 5) Setelah keluar nama Wajib Pajak tersebut, klik identifikasi untuk mengecek data yang sudah diinput Wajib Pajak sudah benar atau belum. Di akhir pengecekan klik PPh Pasal 29 untuk Wajib Pajak orang pribadi
- 6) Klik simpan, untuk menyimpan data tersebut, lalu cetak kartu NPWP dengan mengklik menu cetak NPWP di sebelah kiri dashboard.

2. Memasukkan Data untuk Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Prosedur yang harus dilakukan sebelum praktikan melakukan pemasukkan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah sebagai berikut:

- a. Penghapusan NPWP dapat dilakukan berdasarkan permohonan wajib pajak atau secara jabatan, dan hanya dapat dilakukan oleh KPP.
- b. Wajib Pajak yang ingin berniat untuk menghapus NPWP-nya harus memiliki alasan yang jelas

- c. Penghapusan NPWP Pusat hanya dapat dilakukan apabila seluruh NPWP Cabang telah dihapus
- d. Dalam hal terdapat Wajib Pajak Cabang yang terdaftar di KPP yang berbeda, KPP tempat Wajib Pajak Pusat terdaftar meminta KPP tempat Wajib Pajak Cabang terdaftar untuk melakukan penghapusan NPWP Cabang secara jabatan atau berdasarkan permohonan
- e. Wajib Pajak membawa formulir penghapusan NPWP dan foto copy KTP untuk Wajib Pajak orang pribadi. Setelah itu baru dilakukanlah penginputan data oleh praktikan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Membuka program *mozilla firefox*, klik kolom favorite dalam program tersebut
 - 2) Klik aplikasi Dashboard NPWP, lalu masukkan *username* dan *password* untuk membuka aplikasi tersebut
 - 3) Setelah terbuka, pilih menu BPS di sebelah kiri dashboard
 - 4) Sebelum pengisian data untuk BPS praktikan melakukan penelitian terlebih dahulu apakah berkas permohonan Wajib Pajak lengkap seperti: formulir Penghapusan NPWP Wajib Pajak yang telah diisi dengan benar dan alasan yang tepat serta sudah ditandatangani Wajib Pajak, dan foto copy KTP untuk Wajib Pajak orang pribadi.
 - 5) Melakukan pengisian data sesuai yang tertera di formulir Penghapusan NPWP yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan mengklik penerimaan permohonan dan mengisi kolom jenis permohonan dengan memilih

penghapusan NPWP serta mengetik NPWP Wajib Pajak orang pribadi di bagian bawahnya kemudian tekan Tab pada keyboard maka otomatis akan keluar data dari Wajib Pajak orang pribadi seperti nama Wajib Pajak orang pribadi, alamat Wajib Pajak orang pribadi serta status wajib pajak, kemudian kasih tanda centang dengan mengklik lengkap dan benar. Setelah itu klik simpan di bagian paling bawah. Praktikan lalu mengklik tindak lanjut permohonan, pilih intranet kemudian pilih menu penghapusan NPWP. Maka akan keluar daftar nama-nama WP yang melakukan penghapusan NPWP, praktikan memilih nama WP pada daftar tersebut yang baru saja dimasukkan datanya untuk penghapusan NPWP. Setelah keluar data dari WP itu, maka praktikan memilih alasan dengan mengklik salah satu alasan sesuai dengan yang ada di formulir penghapusan NPWP yang telah dibuat. Setelah semua data diisi dengan lengkap, klik simpan pada bagian paling bawah dashboard

- 6) Praktikan menerbitkan BPS dengan mengklik cetak daftar BPS di sebelah kiri dashboard NPWP dan setelah keluar daftar dari beberapa BPS yang sudah dibuat, cari nama Wajib Pajak yang baru dilakukan penginputan untuk Penghapusan NPWP. Lalu klik BPS di sebelah kanan nama Wajib Pajak tersebut untuk mendownload BPS dan mencetak BPS. BPS yang sudah di cetak langsung diberikan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan bahwa dalam jangka waktu sebulan Wajib Pajak akan mendapatkan Surat Keterangan dari KPP yang menyatakan bahwa NPWP Wajib Pajak tersebut disetujui untuk dihapus, atau Surat Keterangan yang

menyatakan permohonan Penghapusan NPWP ditolak karena beberapa alasan. Tetapi jika dalam sebulan Wajib Pajak tidak menerima Surat Keterangan, maka dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan NPWP Wajib Pajak otomatis terhapus.

3. Memasukkan Data untuk Perubahan Data Wajib Pajak Orang Pribadi

Prosedur yang harus dilakukan sebelum praktikan melakukan pemasukan data untuk perubahan data wajib pajak orang pribadi adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan data Wajib Pajak dapat dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, dan hanya dapat dilakukan oleh KPP.
- b. Perubahan data Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
 - 1) Perubahan identitas Wajib Pajak orang pribadi,
 - 2) Perubahan alamat tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi masih dalam wilayah kerja KPP yang sama,
 - 3) Perubahan kategori Wajib Pajak orang pribadi,
 - 4) Perubahan sumber penghasilan utama Wajib Pajak orang pribadi,
- c. Perubahan identitas Wajib Pajak antara lain:
 - 1) Perubahan jenis usaha atau kegiatan,
 - 2) Jenis pekerjaan bebas, dan/atau
 - 3) Pekerjaan Wajib Pajak dan/atau PKP

d. Perubahan kategori Wajib Pajak orang pribadi antara lain:

- 1) Perubahan kategori yang disebabkan oleh perubahan status perkawinan, seperti Wajib Pajak Pisah Harta (PH) atau Memilih Terpisah (MT) menjadi Hidup Berpisah (HB), dan
- 2) Perubahan kategori dari orang Pribadi menjadi Warisan Belum Terbagi (WBT) yang disebabkan Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia dan meninggalkan warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.

e. Perubahan data wajib pajak adalah pembetulan data akibat kesalahan perekaman atau pencetakan kartu NPWP, SKT atau SPPKP. Setelah persyaratan oleh Wajib Pajak terpenuhi, maka praktikan bisa melakukan proses memasukkan data seperti langkah-langkah berikut:

- 1) Membuka program *mozilla firefox*, klik kolom favorite dalam program tersebut
- 2) Klik aplikasi Dashboard NPWP, lalu masukkan *username* dan *password* untuk membuka aplikasi tersebut
- 3) Setelah terbuka, pilih menu BPS di sebelah kiri dashboard
- 4) Sebelum pengisian praktikan melakukan penelitian terlebih dahulu apakah berkas permohonan Wajib Pajak lengkap seperti: formulir Perubahan Data Wajib Pajak orang pribadi yang sudah ditandatangani

Wajib Pajak, foto copy KTP, kartu NPWP, dan SKT untuk Wajib Pajak orang pribadi,

- 5) Melakukan pengisian data sesuai yang tertera di formulir Perubahan Data Wajib Pajak Orang Pribadi yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan memilih menu penerimaan permohonan pada BPS. Lalu memilih jenis permohonan yaitu Perubahan Data WP, setelah itu praktikan mengetik NPWP WP yang tertera pada formulir perubahan data WP kemudian tekan Tab pada keyboard maka otomatis akan keluar data dari Wajib Pajak seperti nama Wajib Pajak serta alamat Wajib Pajak. Setelah itu beri tanda centang dengan mengklik lengkap dan benar pada bagian bawah sebelah kiri dashboard, lalu klik simpan di sebelah kanannya. Setelah itu pilih menu tindak lanjut permohonan di sebelah kiri dashboard, klik intranet pilih Perubahan Data WP. Klik nama WP yang ada di daftar yang mau dilakukan perubahan data. Lalu isikan data yang mau dirubah sesuai dengan keinginan WP seperti untuk Wajib Pajak orang pribadi adalah identitas, pekerjaan, alamat, alamat domisili(KTP), alamat usaha, dan jenis pasal Wajib Pajak bersangkutan yaitu pasal 29 setelah itu klik simpan.
- 6) Praktikan mencetak kartu NPWP dan SKT yang baru dirubah dengan cara mengklik cetak Perubahan Data WP di sebelah kiri dashboard, lalu pilih nama WP yang ada di daftar BPS, kemudian klik NPWP dan SKT disebelah kanan dari nama WP tersebut untuk mendownload dan mencetak NPWP dan SKT. Setelah kartu NPWP dan SKT tercetak maka

langsung diberikan kepada Wajib Pajak dan menarik kartu NPWP dan SKT yang lama.

4. Memasukkan Data untuk Pemindahan Wajib Pajak Orang Pribadi

Prosedur yang harus dilakukan sebelum praktikan melakukan pemasukan data untuk perubahan data wajib pajak orang pribadi adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak orang pribadi dapat mengajukan permohonan pindah melalui KPP Baru dan KPP Baru menerbitkan BPS setelah permohonan dinyatakan lengkap, serta meneruskan berkas permohonan ke KPP Lama paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerbitan BPS.
- b. Wajib Pajak orang pribadi dengan NPWP 3 (tiga) digit terakhir selain 000 (berstatus sebagai cabang) yang tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain tidak termasuk ruang lingkup prosedur kerja Pemindahan Wajib Pajak.
- c. Wajib Pajak yang memindahkan atau berganti tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja KPP lain diproses oleh:
 - 1) KPP baru untuk diberikan NPWP baru melalui prosedur kerja Pendaftaran dan Pemberian NPWP, dan
 - 2) KPP lama dalam rangka penghapusan NPWP melalui prosedur kerja Penghapusan NPWP.

- d. Jangka waktu penyelesaian permohonan Pemindahan Wajib Pajak di KPP Lama adalah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterbitkan BPS, atau setelah diterimanya penerusan berkas permohonan pindah Wajib Pajak orang Pribadi yang disampaikan melalui KPP Baru.
- e. Keputusan menerima permohonan diberikan dengan menerbitkan Surat Pindah dan Surat Pencabutan SKT.
- f. Keputusan menolak permohonan diberikan dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah.
- g. Surat pindah, Surat Pencabutan SKT atau Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibawa ke KPP Baru (KPP yang dituju oleh Wajib Pajak sebagai tempat terdaftar baru).
- h. KPP Baru menerbitkan kartu NPWP dan SKT dan/atau SPPKP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima tembusan Surat Pindah, Surat Pencabutan SKT, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan PKP dari KPP Lama.
- i. Tanggal terdaftar Wajib Pajak di KPP Baru adalah hari kerja berikutnya sejak tanggal Surat Pindah.
- j. Pemindahan Wajib Pajak dilakukan apabila Wajib Pajak orang pribadi pindah tempat tinggal ke tempat yang berdasarkan keadaan sebenarnya merupakan wilayah kerja KPP lain. Setelah persyaratan oleh Wajib Pajak terpenuhi, maka praktikan bisa melakukan proses penginputan data seperti langkah-langkah berikut:

- 1) Membuka program *mozilla firefox*, klik kolom favorite dalam program tersebut
- 2) Klik aplikasi Dashboard NPWP, lalu masukkan *username* dan *password* untuk membuka aplikasi tersebut
- 3) Setelah terbuka, pilih menu BPS di sebelah kiri dashboard
- 4) Sebelum pengisian praktikan melakukan penelitian terlebih dahulu apakah berkas permohonan Wajib Pajak lengkap seperti: formulir Pemindahan Wajib Pajak yang telah diisi dengan benar dan sudah ditandatangani oleh Wajib Pajak dengan membawa foto copy KTP alamat baru bagi Wajib Pajak orang Pribadi,
- 5) Melakukan pengisian data sesuai yang tertera di formulir Pemindahan Wajib Pajak yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan memilih menu penerimaan permohonan pada BPS. Lalu memilih jenis permohonan yaitu Pemindahan Wajib Pajak, setelah itu praktikan mengetik NPWP WP yang tertera pada formulir perubahan data WP kemudian tekan Tab pada keyboard maka otomatis akan keluar data dari Wajib Pajak seperti nama Wajib Pajak serta alamat Wajib Pajak. Setelah itu beri tanda centang dengan mengklik lengkap dan benar pada bagian bawah sebelah kiri dashboard, lalu klik simpan di sebelah kanannya. Setelah itu pilih menu tindak lanjut permohonan di sebelah kiri dashboard, klik intranet pilih Pemindahan WP. Klik nama WP yang ada di daftar yang mau dilakukan pemindahan. Lalu isikan pada kolom alamat baru sesuai alamat yang ada di KTP baru Wajib Pajak yang melakukan pemindahan dan dibawah

kolom alamat pilih KPP baru yang berada di wilayah yang sama pada KTP baru Wajib setelah itu klik simpan.

- 6) Praktikan menerbitkan BPS dengan mengklik cetak pemindahan WP di sebelah kiri dashboard NPWP dan setelah keluar daftar dari beberapa BPS yang sudah dibuat, cari nama Wajib Pajak yang baru dilakukan penginputan untuk Pemindahan Wajib Pajak. Lalu klik BPS di sebelah kanan nama Wajib Pajak tersebut untuk mendownload BPS dan mencetak BPS. BPS yang sudah di cetak langsung diberikan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan bahwa Surat Pindah dapat diambil paling lambat 2 (dua) minggu dari hari kerja.

5. Memasukkan Data untuk Penetapan Wajib Pajak Orang Pribadi Non Efektif

Prosedur kerja penetapan Wajib Pajak Non Efektif adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi dapat ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non Efektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas tetapi secara nyata tidak lagi menjalankan kegiatan usaha atau tidak lagi melakukan pekerjaan bebas,
 - 2) Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak,

- 3) Wajib Pajak orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di luar negeri lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan tidak bermaksud meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya,
 - 4) Wajib pajak yang mengajukan permohonan penghapusan dan belum diterbitkan keputusan, atau
 - 5) Wajib Pajak yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan NPWP.
- b. Termasuk dalam kriteria Wajib Pajak Non Efektif antara lain:
- 1) Wajib Pajak Orang Pribadi wanita kawin yang telah memiliki NPWP yang berbeda dengan suami dan tidak berniat melakukan pemenuhan kewajiban perpajakan secara terpisah,
 - 2) Orang Pribadi yang memiliki NPWP sebagai anggota keluarga atau tanggungan, yaitu NPWP dengan kode cabang “001”, “999”, “998” dan seterusnya, atau
 - 3) Wajib Pajak yang tidak diketahui atau tidak ditemukan lagi alamatnya.
- c. Penetapan Wajib Pajak Non Efektif dapat dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, dan hanya dapat dilakukan oleh KPP.
- d. Jangka waktu penyelesaian permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif adalah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah BPS diterbitkan.

- e. Wajib Pajak yang berstatus Pusat tidak dapat ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non Efektif apabila terdapat cabang yang berstatus aktif.
- f. Dalam hal KPP melakukan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mengirimnya lewat pos atau jasa ekspedisi lainnya. Setelah persyaratan oleh Wajib Pajak terpenuhi, maka praktikan bisa melakukan proses penginputan data seperti langkah-langkah berikut:
 - 1) Membuka program *mozilla firefox*, klik kolom favorite dalam program tersebut
 - 2) Klik aplikasi Dashboard NPWP, lalu masukkan *username* dan *password* untuk membuka aplikasi tersebut
 - 3) Setelah terbuka, pilih menu BPS di sebelah kiri dashboard
 - 4) Sebelum pengisian praktikan melakukan penelitian terlebih dahulu apakah berkas permohonan Wajib Pajak lengkap seperti: formulir Penetapan Wajib Pajak Non Efektif yang telah diisi dengan benar dan dengan alasan yang tepat serta sudah ditandatangani oleh Wajib Pajak yang bersangkutan. Wajib Pajak juga perlu melampirkan foto copy KTP untuk Wajib Pajak orang pribadi.
 - 5) Melakukan pengisian data sesuai yang tertera di formulir Penetapan Wajib Pajak Non Efektif yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan mengklik penerimaan permohonan dan mengisi kolom jenis permohonan

dengan memilih penetapan WP NE serta mengetik NPWP Wajib Pajak orang pribadi di bagian bawahnya kemudian tekan Tab pada keyboard maka otomatis akan keluar data dari Wajib Pajak orang pribadi seperti nama Wajib Pajak orang pribadi, alamat Wajib Pajak orang pribadi serta status wajib pajak, kemudian kasih tanda centang dengan mengklik lengkap dan benar. Setelah itu klik simpan di bagian paling bawah. Praktikan lalu mengklik tindak lanjut permohonan, pilih intranet kemudian pilih menu penetapan WP NE. Maka akan keluar daftar nama-nama WP yang melakukan penonefektifan NPWP, praktikan memilih nama WP pada daftar tersebut yang baru saja dimasukkan datanya untuk penonefektifan NPWP. Setelah keluar data dari WP itu, maka praktikan memilih alasan dengan mengklik salah satu alasan sesuai dengan yang ada di formulir penetapan WP OP Non Efektif yang telah dibuat. Setelah semua data diisi dengan lengkap, klik simpan pada bagian paling bawah dashboard

- 6) Praktikan menerbitkan BPS dengan mengklik cetak penetapan NE di sebelah kiri dashboard NPWP dan setelah keluar daftar dari beberapa BPS yang sudah dibuat, cari nama Wajib Pajak yang baru dilakukan penginputan untuk Penetapan Wajib Pajak Non Efektif. Lalu klik BPS di sebelah kanan nama Wajib Pajak tersebut untuk mendownload BPS dan mencetak BPS. BPS yang sudah di cetak langsung diberikan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan bahwa dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan Wajib Pajak akan menerima Surat Pemberitahuan yang

menyatakan Wajib Pajak telah ditetapkan sebagai Non Efektif atau Surat Penolakan dilakukannya penetapan NE.

6. Mencetak Ulang Kartu NPWP, SKT, dan SPPKP

Prosedur yang harus dilakukan Wajib Pajak sebelum praktikan melakukan pencetakan ulang Kartu NPWP, SKT dan SPPKP adalah sebagai berikut:

- a. Cetak ulang kartu NPWP, SKT dan SPPKP adalah pencetakan ulang Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP tanpa perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP.
- b. Data dan/atau informasi Wajib Pajak dan/atau PKP yang tertera dalam kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP hasil cetak ulang adalah sesuai dengan data di administrasi perpajakan KPP pada saat tanggal pencetakan ulang.
- c. Cetak ulang kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- d. Jangka waktu penyelesaian pelayanan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP adalah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerbitan BPS.
- e. Cetak ulang hanya untuk kartu NPWP Wajib Pajak orang pribadi dapat dilayani oleh seluruh KPP atau KP2KP.
- f. Permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP dilakukan dengan menunjukkan KTP asli Wajib Pajak orang pribadi yang bersangkutan.

- g. Permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP dapat diajukan setelah 1 (satu) bulan sejak tanggal mulai terdaftar.
- h. Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP adalah sama dengan dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan Pendaftaran NPWP dan Pengukuhan sebagai PKP. Setelah persyaratan oleh Wajib Pajak terpenuhi, maka praktikan bisa melakukan proses penginputan data seperti langkah-langkah berikut:
- 1) Membuka program *mozilla firefox*, klik kolom favorite dalam program tersebut
 - 2) Klik aplikasi Dashboard NPWP, lalu masukkan *username* dan *password* untuk membuka aplikasi tersebut
 - 3) Praktikan melakukan penelitian terlebih dahulu apakah berkas permohonan Wajib Pajak lengkap seperti: formulir Permohonan Cetak Ulang yang sudah diisi oleh Wajib Pajak yang mencantumkan NPWP Wajib Pajak, foto copy KTP untuk Wajib Pajak Orang Pribadi, dan mengisi alasan kenapa dilakukannya pencetakan ulang. Wajib Pajak juga harus menempelkan materai 6000 dalam formulir tersebut dan sudah ditandatangani oleh Wajib Pajak.
 - 4) Setelah dilakukannya penelitian, praktikan memilih menu cetak ulang NPWP, SKT, SPPKP dan mencari nama NPWP dengan mengetik namanya sesuai KTP atau dengan mengetik NPWP Wajib Pajak. Setelah

muncul nama Wajib Pajak, klik cetak NPWP, SKT, dan SPPKP di sebelah paling kanan Dashboard untuk mendownload dan mencetak kartu NPWP, SKT, dan SPPKP.

7. Memasukkan dan Mencetak Tanda Terima Pelaporan SPT Tahunan

Tanda terima pelaporan SPT Tahunan adalah sebuah surat tanda terima atau bukti yang menunjukkan bahwa wajib pajak telah melaporkan SPT Tahunannya. Tanda terima ini dibagi menjadi tiga bagian, yang pertama untuk digabungkan dengan SPT Tahunan, yang kedua untuk wajib pajak, dan yang ketiga disimpan untuk arsip KPP. Tanda terima ini berbentuk kertas kecil berwarna merah jambu untuk wajib pajak orang pribadi dan warna biru muda untuk wajib pajak badan.

Dalam kegiatan ini, praktikan bertugas untuk membuat tanda terima dengan menggunakan aplikasi tanda terima SPT. Langkah awal yang dilakukan praktikan adalah dengan memasukkan Nomor Pokok Wajib Pajak, maka akan keluar secara otomatis nama dan alamat wajib pajak. Lalu praktikan memilih jenis SPT yaitu: 1770, 1770S, 1770SS, atau 1771. SPT Tahunan jenis 1770 diperuntukkan untuk wajib pajak orang pribadi yang mendapatkan penghasilan dari pekerjaan/usaha bebas seperti dokter, konsultan, dan pengacara. Untuk SPT Tahunan jenis 1770S diperuntukkan untuk wajib pajak orang pribadi yang menerima penghasilan dari satu pemberi kerja. SPT Tahunan jenis 1770SS diperuntukkan untuk wajib pajak orang pribadi yang memiliki penghasilan

kurang dari 60.000.000 setahun. Sedangkan untuk SPT Tahunan jenis 1771 diperuntukkan untuk wajib pajak badan. Setelah data wajib pajak dimasukkan, selanjutnya praktikan mencetak tanda terima kemudian diberikan kepada wajib pajak untuk menjadi bukti bahwa wajib pajak sudah melunasi pembayaran hutang pajak.

8. Merekam Tanda Terima SPT Tahunan ke KPP Lain

Yang dimaksud dengan merekam tanda terima SPT Tahunan ke KPP lain adalah bahwa wajib pajak banyak yang melaporkan SPT Tahunannya tidak pada KPP di wilayahnya sendiri tetapi di KPP wilayah lain. Nantinya berkas SPT Tahunan yang berada di KPP wilayah lain harus diserahkan ke KPP di wilayahnya sendiri. Maka dari itu dilakukan perekaman dengan cara memasukkan data wajib pajak dari KPP wilayah lain lalu berkasnya dikumpulkan kemudian dikirim ke KPP di wilayahnya sendiri.

Dalam kegiatan ini, praktikan bertugas untuk melakukan perekaman atau memasukkan data tanda terima SPT Tahunan sesuai dengan nomor SPT Tahunan yang tertera pada dokumen ke dalam sebuah *link portal* yang khusus dari Direktorat Jenderal Pajak. Langkah-langkah dalam perekaman tanda terima SPT Tahunan tersebut adalah:

- a. Praktikan terlebih dahulu *log in* ke sistem aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password* dari pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang berwenang.

- b. Lalu pilih tanda terima di menu petugas perekam.
- c. Pilih perekaman tanda terima dan merekam tanda terima.
- d. Setelah itu masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ada di SPT Tahunan maka akan muncul data pribadi wajib pajak.
- e. Lalu praktikan mengisi nomor tanda terima, tanggal diterima, jenis SPT Tahunan, dan status SPT Tahunan.
- f. Jika terlihat di dalam berkas SPT Tahunan wajib pajak nihil maka jenis SPT Tahunan diisi dengan SPT Tahunan Nihil.
- g. Langkah terakhir yang dilakukan adalah memilih nama pemeriksa (*account representative*) dan Nomor Induk Pegawai pemeriksa tersebut sebagai tanda bahwa yang melakukan pemeriksaan terhadap SPT Tahunan adalah nama yang ada di Nomor Induk Pegawai tersebut.

C. Kendala yang di Hadapi

- 1. Praktikan merasa kebingungan karena menerima tugas baru yang diberikan oleh pegawai yaitu ditempatkan pada Loker Pelayanan NPWP
- 2. Pada minggu pertama, praktikan masih sulit mengerti dari keseluruhan kegiatan yang ada di Loker Pelayanan NPWP
- 3. Terlalu banyaknya tahap-tahap yang dilalui praktikan dalam proses penginputan data Wajib Pajak untuk mendaftar NPWP baru, membuat praktikan sering mengalami kesalahan dan ketidaktepatan dalam melakukan

penginputan data, sehingga praktikan harus mengulang dari awal proses penginputan data Wajib Pajak baru

4. Terkadang di Loker Pelayanan NPWP memiliki antrian yang banyak, membuat Wajib Pajak ingin mendahului antrian. Karena hal ini, praktikan sering kewalahan untuk menghadapi dan menegur Wajib Pajak agar selalu tertib mengantri.
5. Printer kartu dan printer biasa yang sering macet, menyebabkan praktikan harus bulak balik ke ruang belakang untuk memanggil teknisi.
6. Sistem aplikasi Dashboard NPWP yang sering mengalami *error* selama berjam-jam, membuat praktikan merasa terganggu dalam melayani Wajib Pajak. Wajib Pajak pun merasa kecewa karena menunggu terlalu lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan seharusnya lebih teliti dan tidak tergesa-gesa dalam melakukan penginputan data
2. Bertanya kepada pegawai yang mengerti tentang tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu menginput data yang berhubungan dengan NPWP apabila ada yang lupa atau tidak dimengerti
3. Mendengarkan dengan baik instruksi dan nasehat pegawai dalam melayani Wajib Pajak
4. Diperiksa kembali setelah melakukan penginputan data yang berhubungan dengan NPWP sebelum data itu di simpan dan di cetak

5. Di saat sistem aplikasi dan peralatan pembuatan NPWP sedang *error* atau rusak, maka praktikan mencoba menyibukkan diri dengan mengecek kembali formulir-formulir yang sudah diserahkan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi. Dan lebih bersabar dalam menghadapi dan melayani Wajib Pajak
6. Sebaiknya di Tempat Pelayanan Terpadu disediakan telepon agar jika terjadi masalah bisa menghubungi langsung teknisi atau petugas IT untuk memperbaiki peralatan yang rusak dan Sistem Aplikasi yang mengalami *error*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah khususnya ilmu perpajakan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu Praktik Kerja Lapangan adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Praktik Kerja Lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktikan telah mengetahui cara memasukkan data Wajib Pajak yang berhubungan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Praktikan telah terlatih untuk berhadapan langsung dengan Wajib Pajak untuk memberikan pelayanan yang maksimal tentang pendaftaran yang berhubungan dengan NPWP.
3. Pelaksanaan PKL melatih praktikan untuk bertanggung jawab, ulet, teliti, dan lebih bersabar atas semua pekerjaan yang dikerjakan
4. Pelaksanaan PKL bermanfaat bagi praktikan sebagai sarana untuk melatih dan mempraktikkan teori yang sudah di dapat di bangku kuliah khususnya bidang

perpajakan, sehingga praktikan lebih siap menghadapi dunia kerja setelah lulus dari bangku kuliah.

5. Selama pelaksanaan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dibutuhkan kerjasama, komunikasi, dan saling membantu antara pegawai dengan pimpinan agar aktivitas kerja sehari-hari berjalan dengan lancar. Dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, keuletan, ketelitian, dan kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo praktikan mengetahui proses kerja sesungguhnya, praktikan memiliki beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebelum pelaksanaan PKL sebaiknya penerbitan surat permohonan PKL dari BAAK prosesnya jangan terlalu lama agar mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL bisa langsung ke perusahaan atau instansi yang dituju untuk memberikan surat permohonan PKL.
 - b. Lebih ditingkatkan lagi pelayanan akademik di BAAK dalam persiapan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa
 - c. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta bekerja sama dengan beberapa instansi/lembaga/perusahaan sebagai rekanan khususnya bagi Praktik Kerja Lapangan agar para mahasiswa tidak kesulitan dalam menentukan tempat PKL

2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

- a. Sebaiknya praktikan yang di beri kesempatan untuk PKL dapat lebih banyak untuk mempelajari seksi atau divisi lainnya agar praktikan mendapatkan banyak ilmu, pengalaman, dan ketrampilan baru di tiap bagian pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.
- b. Mempertahankan hubungan kerjasama dan komunikasi diantara pegawai.
- c. Perangkat keras (*hardware*) yang dimiliki oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo khususnya yang ada di Locket Pelayanan NPWP harus diperiksa secara berkala atau menggantinya jika rusak dan sudah tidak bisa diperbaiki.
- d. Sistem aplikasi seharusnya dilakukan pembaharuan setiap tahunnya agar tidak lagi mengalami masalah yang mengganggu proses kinerja di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

3. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan PKL

- a. Praktikan harus memiliki tanggung jawab dan kedisiplinan yang tinggi agar terciptanya sikap profesional yang berguna pada saat di dunia kerja.
- b. Praktikan harus memiliki hubungan dan komunikasi yang baik dengan para pegawai agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- c. Praktikan harus memiliki teori yang memadai yang sudah diajarkan di bangku kuliah khususnya di bidang perpajakan agar mempraktikkannya tidak mengalami kebingungan.
- d. Setelah melakukan kegiatan PKL, praktikan diharapkan memiliki lebih banyak keterampilan dan kecakapan dalam segala bidang yang banyak dibutuhkan oleh instansi/perusahaan di kemudian hari

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

Peraturan Direktur Jenderal Pajak No Per- 20 /PJ/2013 tentang NPWP

Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak No SE-60/PJ/2013 tentang NPWP

<http://ichariu.blogspot.co.id/2014/05/contoh-laporan-pkl-praktek-kerja.html>

diakses pada 15 Oktober 2015

<http://niisiivani.blogspot.co.id/2014/02/contoh-laporan-praktek-kerja>


[lapangan.html](http://niisiivani.blogspot.co.id/2014/02/contoh-laporan-praktek-kerja) diakses pada 15 Oktober 2015

<https://id-id.facebook.com/PoliteknikNegeriLampung/posts/417761574985928>

diakses pada 15 Oktober 2015

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1079/UN39.12/KM/2015

10 Mei 2015

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala KPP Jakarta ~~Pasar Rebo~~
 Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Nama	: Bella Astarina
Nomor Registrasi	: 8335123513
No. Telp/HP	: 085624653206
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juni s.d. 14 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,
 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL DJP JAKARTA TIMUR
KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO
Jalan Raya Bogor No. 48, Cincin Jakarta Timur 13830
 TELEPON 021-87799612; FAXIMILE 021-8400486; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200.
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Ket- 93 /WPJ.20/KP.0801/2015

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Erry S Dipawinangun
 NIP : 196209161987031001
 Pangkat/ golongan : Pembina Tk I / IV.b
 Jabatan : Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo


Dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya Mahasiswi tersebut di bawah ini :

N a m a / NIM : Bella Astarina / 8335123513
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas : Ekonomi – Pendidikan Akuntansi

Adalah benar pernah melaksanakan magang pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sejak tanggal 3 bulan Juni sampai dengan 24 Juli 2015 .

Jakarta, 23 November 2015

Kepala Kantor



Erry S Dipawinangun
NIP 196209161987031001

Lampiran 3: Sertifikat PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO




SERTIFIKAT
DIBERIKAN KEPADA
Bella Astarina
8335123513
MAHASISWI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Telah melakukan Magang sejak tanggal 3 Juni 2015 s.d 24 Juli 2015
di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
Jakarta, 9 Oktober 2015
Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



ERRYS DIPAWINANGUN
NIP. 196209161987031001

Lampiran 4: Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama : Bella Astarina
 No.Registrasi : 8335123513
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pasar Rebo
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bogor KM 46 Ciracas Jakarta Timur / 021-87999512

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>96</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{957}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,7$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>sembilan enam</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	sembilan enam	Angka bulat	huruf
96	sembilan enam						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>957</u>					

Jakarta, 24-7-2015


Penilai,



KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA
JAKARTA
(.PASAR REBO)
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Kartu Konsultasi Bimbingan

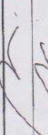

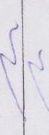
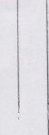
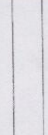




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : Bella Akbarina
 2. No Registrasi : 833.8123.513
 3. Program Studi : SI Akutansi Reg A
 4. Dosen Pembimbing : Ibu Ratna Anggiani, S.Et, Msi
 NIP.

5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18-Sept-2015	Proses Penyusunan Laporan PKL	Pembahasan mengenai isi BAB 1, 2, 3 dan 4	
2	22-Sept-2015	BAB 1 Pendahuluan	Isi Bab 1 Redaman	
3	29-Sept-2015	Revisi bab 1	Diperbaiki	
4	06-Okt-2015	BAB 2 Tinjauan umum tempat PKL		
5	15-Okt-2015	Revisi bab 2 & BAB III		
6	05-Okt-2015	Revisi Bab 3 & Bab 4		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : Bella Astarina
 No. Registrasi : 8335123513
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pasar Rebo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bojor KM 46, Ciracas, Jakarta Timur
021-87799512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 3-6-2015	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Kamis 4-6-2015	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jumat 5-6-2015	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Senin 8-6-2015	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Selasa 9-6-2015	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Rabu 10-6-2015	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Kamis 11-6-2015	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Jumat 12-6-2015	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Senin 15-6-2015	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Selasa 16-6-2015	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Rabu 17-6-2015	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Kamis 18-6-2015	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Jumat 19-6-2015	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Senin 22-6-2015	14. -	Izin pembekalan KKN
15.	Selasa 23-6-2015	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 23-6-2015



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Bella Astarina
No. Registrasi : 8335123513
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bogor KM 46, Ciracas, Jakarta Timur /
021-87799512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu/24-6-2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis/25-6-2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at/26-6-2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin/29-6-2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa/30-6-2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu/1-7-2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis/2-7-2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at/3-7-2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin/6-7-2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa/7-7-2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu/8-7-2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis/9-7-2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at/10-7-2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin/13-7-2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa/14-7-2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14-7-2015



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Bella Astarina
No. Registrasi : 8335123513
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pasar Keba
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor KM 46, Ciracas Jakarta Timur /
021-87799512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 15-7-2015	1. <i>[Signature]</i>	Libur Idul Fitri
2.	Kamis / 16-7-2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 17-7-2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 20-7-2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 21-7-2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 22-7-2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 23-7-2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat / 24-7-2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9. <i>[Signature]</i>	
10.		10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. <i>[Signature]</i>	
12.		12. <i>[Signature]</i>	
13.		13. <i>[Signature]</i>	
14.		14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24-7-2015



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Log Harian

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Rabu, 3 Juni 2015	1. Perkenalan diri praktikan kepada Ketua Seksi Pelayanan dan pembimbing 2. Pelatihan penggunaan sistem aplikasi dashboard NPWP	Bapak Yossep
2	Kamis, 4 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi	Bapak Yossep
3	Jumat, 5 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi	Bapak Yossep
4	Senin, 8 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi	Bapak Yossep
5	Selasa, 9 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi	Bapak Yossep
6	Rabu, 10 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi	Bapak Yossep
7	Kamis, 11 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi	Bapak Yossep
8	Jumat, 12 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi	Bapak Yossep
9	Senin, 15 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP	Bapak Yossep
10	Selasa, 16 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP	Bapak Yossep
11	Rabu, 17 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP	Bapak Yossep
12	Kamis, 18 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi	Bapak Yossep

13	Jumat, 19 Juni 2015	2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP	Bapak Yossep
14	Senin, 22 Juni 2015	Izin Pembekalan KKN	Bapak Yossep
15	Selasa, 23 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 5. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif	Bapak Yossep
16	Rabu, 24 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP	Bapak Yossep
17	Kamis, 25 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP	Bapak Yossep
18	Jumat, 26 Juni 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 4. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif	Bapak Yossep

19	Senin, 29 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 5. Melakukan pemasukan data pemindahan wajib pajak orang pribadi 	Bapak Yossep
20	Selasa, 30 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 5. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif 	Bapak Yossep
21	Rabu, 1 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 4. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif 	Bapak Yossep
22	Kamis, 2 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 5. Melakukan pemasukan data pemindahan wajib pajak orang pribadi 	Bapak Yossep
23	Jumat, 3 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 	Bapak Yossep

24	Senin, 6 Juli 2015	<p>4. Melakukan pemasukan data pemindahan wajib pajak orang pribadi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 4. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif 	Bapak Yossep
25	Selasa, 7 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 5. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif 	Bapak Yossep
26	Rabu, 8 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 5. Melakukan pemasukan data pemindahan wajib pajak orang pribadi 	Bapak Yossep
27	Kamis, 9 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 4. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif 	Bapak Yossep
28	Jumat, 10 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 4. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif 	Bapak Yossep


29	Senin, 13 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 5. Melakukan pemasukan data pemindahan wajib pajak orang pribadi 	Bapak Yossep
30	Selasa, 14 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 4. Menasukkan dan mencetak tanda terima SPT Tahunan 5. Merekam tanda terima SPT Tahunan ke KPP lain 	Bapak Yossep
31	Rabu, 15 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP 5. Melakukan pemasukan data untuk penetapan wajib pajak orang pribadi non efektif 6. Menasukkan dan mencetak tanda terima SPT Tahunan 7. Merekam tanda terima SPT Tahunan ke KPP lain 	Bapak Yossep
32	Kamis, 16 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	Bapak Yossep
33	Jumat, 17 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	Bapak Yossep
34	Senin, 20 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	Bapak Yossep
35	Selasa, 21 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	Bapak Yossep

36	Rabu, 22 Juli 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP	Bapak Yossep
37	Kamis, 23 Juli 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pencetakan ulang NPWP, SKT, dan SPPKP	Bapak Yossep
38	Jumat, 24 Juli 2015	1. Melakukan pemasukan data pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melakukan pemasukan data perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi 3. Melakukan pemasukan data untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Bapak Yossep

Penilai

Kepala Seksi Pelayanan

KPP Pratama Jakarta Pusat Rebo

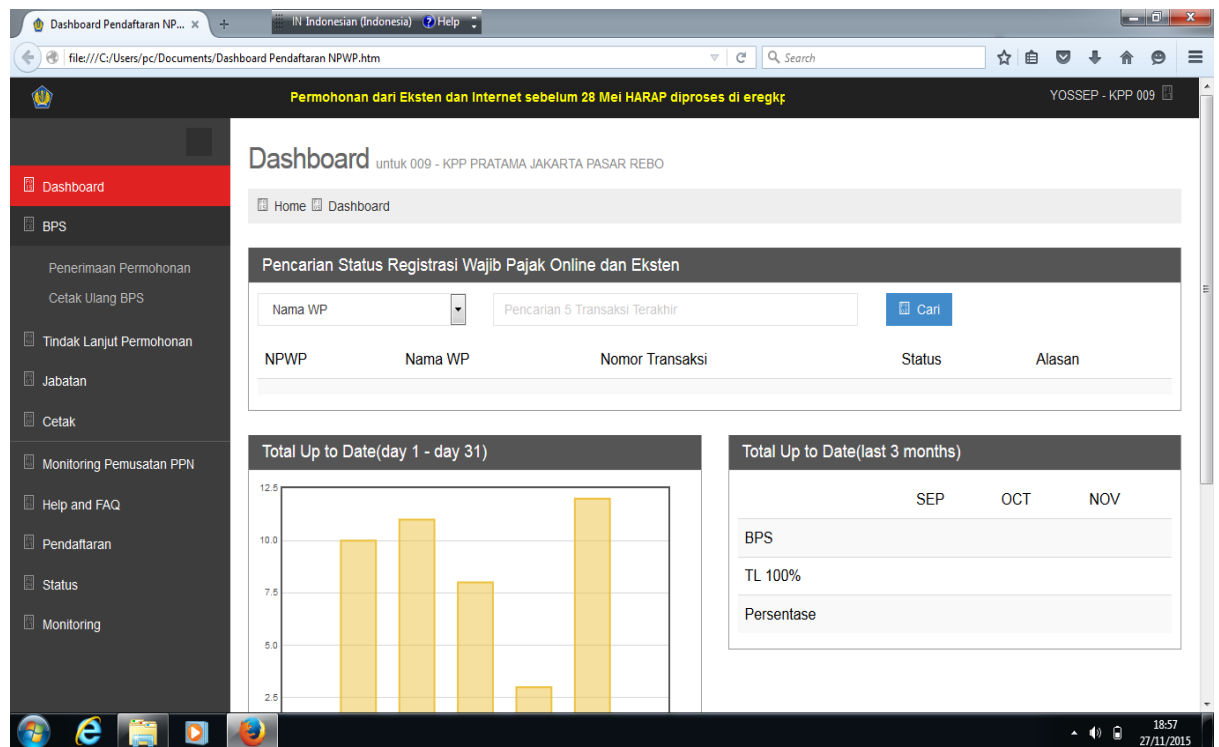


Edy Suyatna

NIP. 1961040619810310047



Lampiran 8: Sistem Aplikasi Dashboard NPWP



Penerimaan Permohonan TPT[KPP]

Jenis Permohonan * [Pendaftaran WP]

Kategori WP * [Pendaftaran WP-OP Pusat Usaha/pekerjaan bebas kategori OP, HB, WBT]

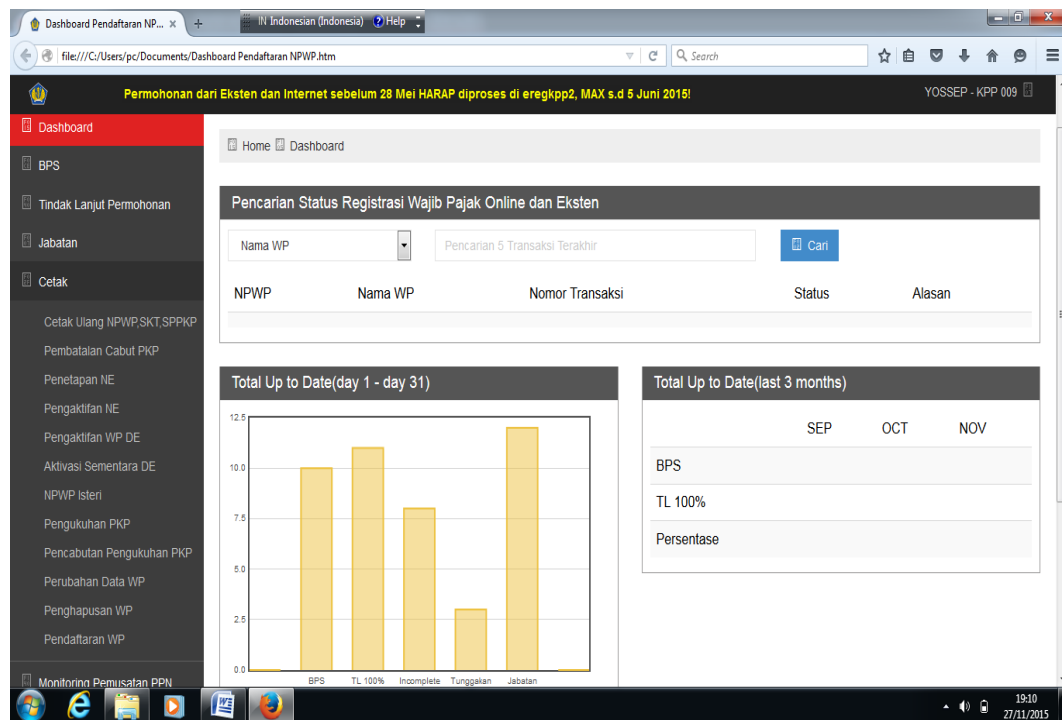
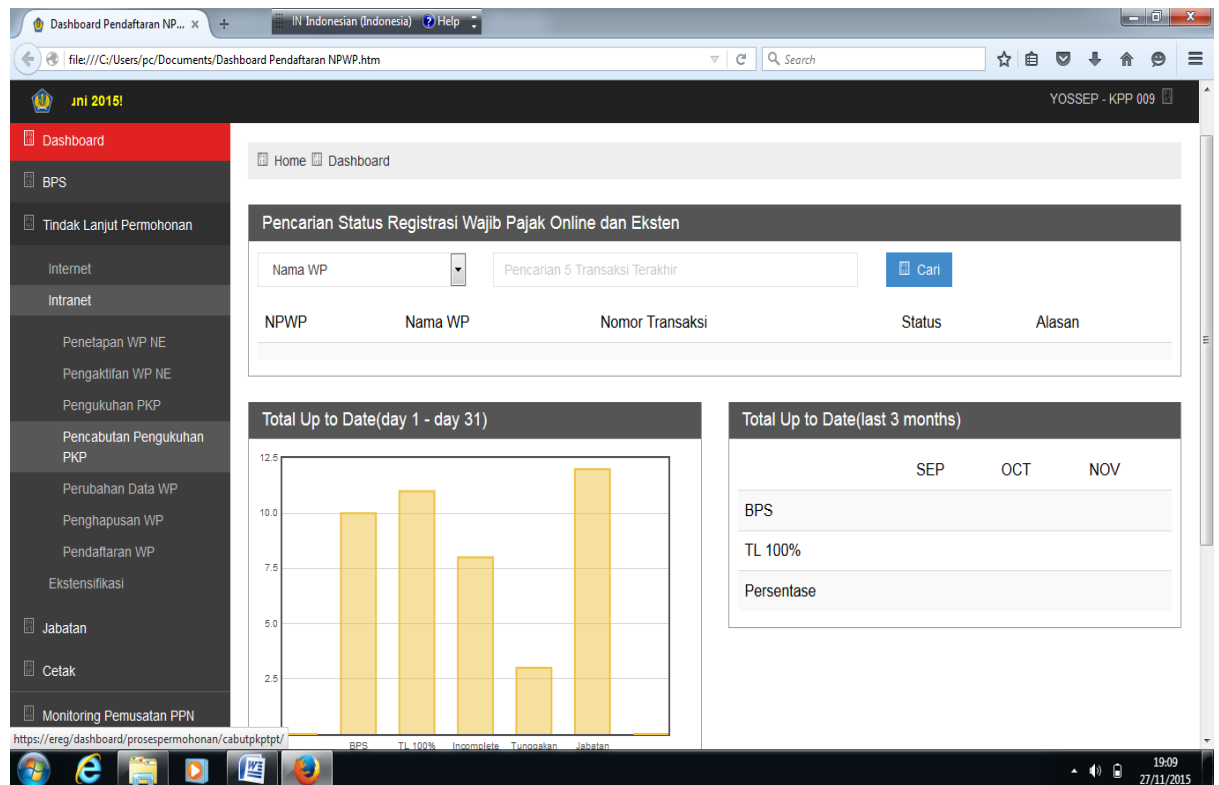
Status Pengiriman * [Langsung]

Tanggal Permohonan * [26-11-2015]

Jalan * [Jalan Alamat Tempat Tinggal]

Blok []

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo 2015



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo 2015

Lampiran 9: Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak


PER-20/PJ.2013 tg Pendaftaran dan Pemberian NPWP
IN Indonesian (Indonesia) Help abutan PKP diLPDF - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

62 / 100 139% kartu npwp

KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Halaman Depan:

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NPWP	: XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX
Nama	:
NIK	:
Alamat	:
KPP	:

Halaman Belakang:


22:45 01/12/2015

PER-20/PJ.2013 tg Pendaftaran dan Pemberian NPWP
IN Indonesian (Indonesia) Help abutan PKP diLPDF - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

62 / 100 139% kartu npwp

Halaman Belakang:


<p>PERHATIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan, agar melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama <p>www.pajak.go.id</p> <p>BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA</p>

22:46 01/12/2015

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER- 20 /PJ/2013

Lampiran 10: Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

A.1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Pendaftaran :	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pendaftaran Secara Jabatan <div style="text-align: right;">Nomor LHV/LHP </div>
Kategori:	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
Status Pusat-Cabang:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang <input type="checkbox"/> OPPT </div> <div> NPWP Induk/Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak kategori nomor 3, 4 atau status cabang/OPPT) </div> </div>
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nama Wajib Pajak	
Gelar Depan	
2. Tempat / Tanggal lahir (tg-bln-thn)	 /
3. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
4. Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal: No. Paspor:
5. Nomor Telepon / Handphone	
6. E-mail	
B. SUMBER PENGHASILAN	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara/Daerah </div> <div> <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik <input type="checkbox"/> 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak </div> <div> KLU (diisi oleh petugas) </div> </div>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya Uraian: </div> <div> KLU (diisi oleh petugas) </div> </div>
Merk Dagang/Usaha	
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> </div> <div> KLU (diisi oleh petugas) </div> </div>
Merk Dagang/Usaha	
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> </div> <div> KLU (diisi oleh petugas) </div> </div>

C. ALAMAT	
1. Alamat Tempat Tinggal: (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT)	
Jalan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Blok	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Nomor	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> RT/RW <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kelurahan/Desa	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kecamatan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kota/Kabupaten	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kode Pos	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Propinsi	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Nomor Telepon/Handphone	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> No. Faksimile <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
2. Alamat Domisili sesuai KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tempat tinggal):	
Jalan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Blok	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Nomor	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> RT/RW <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kelurahan/Desa	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kecamatan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kota/Kabupaten	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kode Pos	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Propinsi	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Nomor Telepon/Handphone	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> No. Faksimile <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
3. Alamat Tempat Usaha:	
Jalan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Blok	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Nomor	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> RT/RW <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kelurahan/Desa	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kecamatan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kota/Kabupaten	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kode Pos	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Propinsi	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Nomor Telepon/Handphone	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div> No. Faksimile <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
D. INFORMASI TAMBAHAN	
Jumlah Tanggungan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>
Kisaran Penghasilan Per Bulan	<input type="checkbox"/> Kurang dari Rp 2.000.000 <input type="checkbox"/> Rp 2.000.000 s/d Rp 4.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 5.000.000 s/d Rp 9.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 10.000.000 s/d Rp 19.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 20.000.000 atau lebih
E. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.	
Telah diteliti: <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Petugas,</div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar <input type="checkbox"/> WP Belum Terdaftar Sebelumnya </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">NIP.....</div>	<div style="text-align: right; margin-top: 10px;">....., tanggal</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Pemohon,</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">.....</div>

Lampiran 11: Formulir Perubahan Data Wajib Pajak

4. Perubahan Alamat		<input type="checkbox"/> Tempat Tinggal <input type="checkbox"/> Domisili KTP <input type="checkbox"/> Tempat Usaha	
Alamat Baru:			
Jalan			
Blok			
Nomor	RT/RW /		
Kelurahan/Desa			
Kecamatan			
Kota/Kabupaten			
Kode Pos			
Propinsi			
Nomor Telepon	No. Faksimile		

C. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

C.1. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN (kecuali Bendahara)

1. Perubahan Bentuk Badan	<input type="checkbox"/> 1. Perseroan Terbatas (PT) <input type="checkbox"/> 4. BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 7. Koperasi <input type="checkbox"/> 10. Yayasan <input type="checkbox"/> 13. Organisasi lainnya <input type="checkbox"/> 16. Bentuk Usaha Tetap (BUT)	<input type="checkbox"/> 2. Perseroan Komanditer (CV) <input type="checkbox"/> 5. Firma (Fa) <input type="checkbox"/> 8. Dana Pensiun <input type="checkbox"/> 11. Organisasi massa <input type="checkbox"/> 14. Lembaga dan bentuk badan lainnya	<input type="checkbox"/> 3. Perseroan lainnya <input type="checkbox"/> 6. Kongsi <input type="checkbox"/> 9. Persekutuan dan Perkumpulan <input type="checkbox"/> 12. Organisasi sosial politik <input type="checkbox"/> 15. Kontrak investasi kolektif
---------------------------	--	---	---

2. Perubahan Permodalan/Kepemilikan ☐ PMA ☐ PMDN ☐ Pemerintah ☐ Lainnya

3. Perubahan Nama Wajib Pajak

4. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan:

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Telepon/Faksimile dan E-mail :

Nomor Telepon No. Faksimile

E-mail

5. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau perubahan terakhir:

Nomor Akte

Tempat/Tanggal Akte (tgl-bln-thn) /

Nama Notaris

Nomor Akte Perubahan

6. Perubahan Tahun Buku sd.

7. Perubahan Jenis Usaha / Kegiatan

(diisi oleh petugas)

8. Perubahan Merk Dagang/Usaha

9. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab :	
Nama	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Asing Negara Asal <input type="text"/>
	No. Paspor: <input type="text"/>
NPWP	<input type="text"/>
Alamat domisili:	<input type="text"/>
Jalan	<input type="text"/>
Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT/RW <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Nomor Telepon	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>
Nomor Handphone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA	
10. Nama Resmi Jabatan Bendahara	<input type="text"/>
11. Nama Satuan Kerja/Instansi	<input type="text"/>
12. Nomor Surat Penunjukan	<input type="text"/>
13. Alamat Satuan Kerja/Instansi:	<input type="text"/>
Jalan	<input type="text"/>
Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT/RW <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>
Nomor Telepon/Faksimile:	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>

Identitas Pejabat Bendahara:	
14. Nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara:	<input type="text"/>
NIK/Nomor KTP	<input type="text"/>
NPWP Orang Pribadi pejabat bendahara:	<input type="text"/>
15. Alamat domisili:	
Jalan	<input type="text"/>
Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT/RW <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>
Nomor Telepon	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>
Nomor Handphone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
D. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.	
Telah diteliti: <input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar	Petugas, NIP.....
....., tanggal Pemohon, 	

F.0.0.3.2....

Lampiran 12: Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak

TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, PELAPORAN USAHA
DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK,
PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, DAN
PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK,
SERTA PERUBAHAN DATA DAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

A. FORMULIR PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)

Jenis Penghapusan: ☐ Permohonan Wajib Pajak ☐ Secara Jabatan

Nomor LHP/LHP:

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak

2. Nama Wajib Pajak

Celur Depan Celur Belakang

B. ALASAN PENGHAPUSAN NPWP

☐ Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan.

☐ Wajib Pajak bendahara pemerintah yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi melakukan pembayaran.

☐ Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.

☐ Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) Nomor Pokok Wajib Pajak untuk menentukan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dapat digunakan sebagai sarana administrasi dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

☐ Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai yang telah diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak melalui pemberi kerja/bendahara pemerintah dan penghasilan netonya tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak.

☐ Wajib Pajak badan kantor perwakilan perusahaan asing yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan badan yang telah menghentikan kegiatan usahanya.

☐ Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sudah selesai dibagi.

☐ Wanita yang sebelumnya telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan menikah tanpa memuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dan suaminya.

☐ Wanita kawin yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak berbeda dengan Nomor Pokok Wajib Pajak suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan suami.

☐ Anak belum dewasa yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

☐ Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia.

☐ Wajib Pajak badan tertentu selain perseroan terbatas dengan status tidak aktif (non efektif) yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan dan secara nyata tidak menunjukkan adanya kegiatan usaha.

☐ Alasan lain:

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

Telah diteliti: ☐ Lengkap dan Benar

Petugas,

tanggal Pemohon,

RIP:

P.0.0.3.2...

Lampiran 13: Formulir Pemindahan Wajib Pajak

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR **PER-20/PJ/2013**
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, PELAPORAN USAHA
DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK,
PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, DAN
PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK
SERTA PERUBAHAN DATA DAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

A. FORMULIR PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PEMINDAHAN WAJIB PAJAK	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUP BESAR/CITRA. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Pemindahan	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pemindahan Secara Jajahan
Kategori	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Badan
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div>
2. Nama Wajib Pajak	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
Gelar Depan	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div>
Gelar Belakang	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div>
B. ALAMAT BARU	
Alamat Tempat Tinggal/ Tempat Kedudukan:	
Jalan	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
Blok	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div>
Nomor	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div> RT/RW <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>
Kelurahan/Desa	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
Kecamatan	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
Kota/Kabupaten	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
Kode Pos	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div>
Propinsi	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
Telepon/Facsimile dan E-mail:	
Nomor Telepon	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
Nomor Handphone	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
E-mail	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px;"></div>
C. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.	
Telah diisi: <input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar	Petugas, <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> NIP.
tanggal Pemohon, <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	

P.0.0.3.2...

Pr

Lampiran 15: Formulir Permohonan Cetak Ulang

Lampiran XXXII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-60/PJ/2013
Tanggal : 24 Desember 2013

FORMULIR PERMOHONAN CETAK ULANG

Yth. Kepala Kantor¹⁾
Di²⁾

Saya yang bertandatangan di bawah ini:³⁾
 Nama :
 NPWP :
 Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan cetak ulang:⁴⁾
☐ Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak
☐ Surat Keterangan Terdaftar
☐ Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak,

atas nama Wajib Pajak:⁵⁾
 Nama :
 NPWP :
 Alamat :

Adapun alasan pencetakan ulang tersebut adalah:⁶⁾
 1.
 2.
 3. dst.

Untuk itu, bersama ini saya lampirkan:⁷⁾
☐ Foto Copy KTP
☐ Foto Copy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya
☐dst.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sesungguhnya

..... (tgl-bln-thn)⁸⁾
 Pemohon,

Nama.....⁹⁾


Lampiran 16: Bukti Penerimaan Surat (BPS)

PRATAMA JAKARTA PASAR REBO		
S-4136S/WPJ.20/KP.0803/2015 03/06/2015 14:17	Tgl. Diterima : 3-06-2015	
HERLINA KADRI JL.H.BAPING RT.009 RW.009, . Pendafaran WP OP		
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR I PRATAMA JAKARTA PASAR REBO		
(021) 87799512	JL. RAYA BOGOR, CIRACAS	(021) 8400486
S-4136S/WPJ.20/KP.0803/2015 03/06/2015 14:17	Tgl. Diterima : 3-06-2015	
HERLINA KADRI JL.H.BAPING RT.009 RW.009, . Pendafaran WP OP		
YOSSEP 197809162000121001		

Lampiran 17: Surat Keterangan Terdaftar

- 10 -

B. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH..... ¹⁾ KANTOR PELAYANAN PAJAK..... ²⁾			
	<u>SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</u> Nomor:..... ³⁾			
	<p>Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :</p>			
1. Nama	: ⁴⁾		
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	: ⁵⁾		
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	: ⁶⁾		
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama	:	(Kode) – (Uraian KLU)..... ⁷⁾		
4. Alamat	: ⁸⁾		
5. Kategori	: ⁹⁾		
6. Tanggal Mulai Terdaftar	: ¹⁰⁾		
7. Kewajiban Pajak	: ¹¹⁾		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> PPh Sendiri: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final PPN <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri (KMS) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26 </td> </tr> </table>			PPh Sendiri: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final PPN <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri (KMS)	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26
PPh Sendiri: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final PPN <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri (KMS)	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26			
Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak..... ¹²⁾ ¹³⁾				
a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP ¹⁴⁾ , NIP.				

Lampiran 18: Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

- 18 -

F. SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH.....¹⁾
 KANTOR PELAYANAN PAJAK.....²⁾

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:.....³⁾

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/2012, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :⁴⁾
2. Nama :⁵⁾
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU)⁶⁾
4. Alamat :⁷⁾
5. Merk Dagang/Usaha :⁸⁾
6. Kewajiban Pajak [] PPN [] PPnBM⁹⁾

Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak terhitung sejak.....¹⁰⁾

....., (tgl-bln-thn)¹¹⁾

a.n. Kepala Kantor


Kepala Seksi Pelayanan /Kepala
 KP2KP,¹²⁾

.....
 NIP.

Lampiran 19: Surat Pindah

- 3 -

B. SURAT PINDAH

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
	KANTOR WILAYAH..... ¹⁾
	KANTOR PELAYANAN PAJAK..... ²⁾
SURAT PINDAH	
Nomor:..... ³⁾	
Sehubungan dengan perpindahan alamat Tempat Tinggal atau Tempat Kedudukan Wajib Pajak:	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	: ⁴⁾
2. Nama	: ⁵⁾
3. Jenis Usaha	: ⁶⁾
4. Alamat	: ⁷⁾
5. Kewajiban Pajak	: ⁸⁾
ke alamat baru:	
Jalan	:
RT/RW	:
Kelurahan/Kecamatan	:
Kota	:
dengan ini diterangkan bahwa terhitung mulai tanggal ⁹⁾ Wajib Pajak di atas dipindahkan tempat terdaftar ke Kantor Pelayanan Pajak ¹⁰⁾	
....., (tgl-bln-thn) ¹¹⁾	
a.n. Kepala Kantor	
Kepala Seksi Pelayanan, ¹²⁾	
.....	
NIP.	

Lampiran 20: Sistem Aplikasi Penerimaan dan Pelaporan SPT Tahunan

The screenshot displays the 'Aplikasi Penerimaan dan Pengolahan SPT TAHUNAN' web application. The interface is in Indonesian. The top navigation bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'History', 'Bookmarks', 'Tools', and 'Help'. The address bar shows 'http://dropbox5/spttahunan/Container.aspx'. The main header features the application logo and title.

Menu

- Menu Aplikasi SPT Tahunan
 - Menu Peneliti
 - Menu AR
 - Menu Kasi Pelayanan
 - Menu Petugas Pelayanan
 - Menu Bagian Umum
 - Menu Petugas TPT
 - Perekaman LPAD/e-SPT
 - Merekam LPAD
 - Ubah LPAD
 - Merekam TT e-SPT
 - Dafnom Pembuatan LPAD Harian
 - Tindak Lanjut SPT
 - Menu Petugas Perekam Tanda Terima

Merekam LPAD

No Tanda Terima - Tahun: 0090100022157 2015

Merekam LPAD

Informasi Wajib Pajak

NPWP: 263204513 - 009 - 000

Nama WP: YULIA HANDAYANI

Alamat WP: JL. LAPANGAN TEMBAK NO.17 RT. 003 RW. 001 CIBUBUR
JAKARTA TIMUR CIRACAS

Telepon WP:

Informasi Tanda Terima

No Tanda Terima: 009 - 01 - 00022157

Tgl Tanda Terima: 19/05/2015
Format Tanggal : DD/MM/YYYY

Nama Peneliti: Raden Hadi Suriakartakusumah

Informasi SPT

Jenis SPT:

Tahun Pajak: 2014

Kode N/K/L: SPT Nihil

Nominal N/KB/LB: 0 IDR

301712-060092603 - Trisari Widiastuty - 009 - PRATAMA JAKARTA PASAR REBO

1:12 PM
6/9/2015

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Monitoring SPT Tahunan Layanan Sistem Online Aplikasi SPT Tahunan X Logout Aplikasi Po... Home Aplikasi eFIN BNRI - Berita Negara ... Formulir | Direktor... +

dropbox5/spttahunan/Container.aspx IDO TETEHKNIK JAKARTA Disabled

Aplikasi Penerimaan dan Pengolahan SPT TAHUNAN

Menu

- Menu Aplikasi SPT Tahunan
 - Menu Peneliti
 - Menu AR
 - Menu Operator Console
 - Menu Kasi Pelayanan
 - Menu Petugas Pelayanan
 - Menu Bagian Umum
 - Menu Petugas TPT
 - Perekaman LPAD/e-SPT
 - Merekam LPAD
 - Ubah LPAD (Hari yang sama)
 - Merekam TT e-SPT
 - Cetak Dafnom SPT LPAD
 - Tindak Lanjut SPT
 - Menu Petugas Perekam Tanda Terima
 - Perekaman TT
 - Merekam TT (KPP Lain/Pos)
 - Load File (SPT Kolektif KPP lain)
 - Menerima SPT dari KPP Lain
 - Monitoring PerekamanPenerimaan
 - Penomoran Dafnom
 - Pencetakan Dafnom

Merekam TT (KPP Lain/Pos)

No Tanda Terima - Tahun: 2014

Merekam Tanda Terima

NPWP . . 000

Nama WP

Alamat WP

Telepon WP

No Tanda Terima 009 . .

Tanggal Terima 12/11/2014

Format Tanggal : DD/MM/YYYY

Jenis SPT Pilih Jenis SPT ..

Status SPT SPT Nihil

Tahun Pajak 2013

Pembetulan ke- 0

325316-810330281 - BONA TUA AGUSTINUS SIMANJUNTAK - 009 - PRATAMA JAKARTA PASAR REBO Logout